山岡会長　皆様お揃いになりましたので始めたいと思います。それでは、次第に従って進めさせていただきます。

まず第２回会議の論点確認ですが、事務局から説明をお願いします。

事務局　それでは、資料１をお手元にお願いします。第２回の委員会の議事概要としてまとめております。議事概要の５の諮問に対する主な意見というところをご覧になっていただきますでしょうか。いくつか御意見をいただいています。一つ目が条例施行規則の附則につきまして少し御意見が出ています。保存期間が１年の文書を４年延長した場合にどうなるのかという御指摘がありまして、私どもの方では、保存期間が５年となることから該当するというふうにかんがえています。

次の丸ですが、施行日前公文書の保存期間の区分と文書量について御意見がありました。保存期間の区分につきましては、現行の規程を前回説明させていただいているところです。本日も公文書管理規程の別表について御説明したいと思っています。

文書量については、推計ですが、各課が保管している文書として約40万冊、それから当課で集中管理しているものが20万冊、合わせて60万冊、冊というのは１．５ｃｍの紙ファイルに換算して、60万冊ぐらい保存しているというように推計をしています。

それから、なお書きのところに少し課題を書いてまして、30年、それから永年保存、昭和時代に作成したものですが、ほぼ大栃高校の方に保存をしていまして、空調が全く効いてないため、夏は暑く冬は寒く、文書にとっては非常に環境が悪いということで、現在、公文書館を整備をしていますが、できるだけ早く、公文書館の工事は12月に完了しますので、それに合わせて大栃から持ってきたいと考えています。

おめくりいただきまして、括弧２の監査責任者についてご意見がありました。私どもとしましては、できる限り外部性を持った者が監査をするのが望ましいというふうに考えておりますし、公文書館は公文書の専門機関ですので、そこに勤務する職員も、今はまだ十分なスキルはありませんけれども、これからスキルを上げていって公文書の専門職員というふうにしていきたいと思っておりまして、監査責任者を公文書館長が担うのが、本県ではふさわしいのではないかと考えています。一方、文書情報課の方では、体制や異動サイクルのことを考えますと、監査責任者業務に対応するのは、厳しいのではないかなと考えています。

それから２つ目の丸ですが、知事部局以外の実施機関の監査についてご意見がありました。ガイドラインの方では、実施機関の事情も踏まえて、監査の実施を義務づけをしておりません。基本的には、点検等の実施で構いませんというふうにガイドラインでお示しをさせていただいております。なお、小規模な行政委員会等から監査実施の要請がございましたら、公文書館として柔軟に対応していきたいと考えています。

それから３つ目の丸。知事部局とは別の組織になるのかというご意見がありました。あくまでも公文書館は、知事部局の1機関ということですけども、知事から権限を委任されているというところが課などの所属と違うところでして、権限の強い公文書館長という立場になっています。

それから「作成」についてご意見がありました。秘密性が高い文書、記録をどうするかということです。意思決定に影響を及ぼす打ち合わせの記録などは作成をしていく。情報公開請求があった場合には当面は非開示、公文書館に移管後は時の経過を考慮して公開をしていくという考え方に立っています。打ち合わせ記録は事務負担との兼ね合いもあります。この記録作成については、現在、総務部で試行的に取り組みをしているところでございまして、その検証をした上で本格導入をしていきたいと考えています。

それから、二つ目の丸、記録を作成し保存するのはどこかということについては、業務を担う担当課です。次の３ページですが、外部の方の確認が難しいのではないかということで、確認することが困難な場合は、未確認である旨の記録を残すことで対応していきたいと考えています。文書の取り扱いですが、重大な意思決定の変更をする場合には再決裁をする。誤字等の軽微な修正は、再決裁までは要しないと考えています。

次に「整理」ですが、現在、ファイル管理としまして件名と保存期間をファイルの背表紙に表示するように通知も発出してるところです。既に作成しているこれらの施行日前公文書に、さらに施行後の公文書ファイル並の表示を加える作業をするのは、職員の事務分担も大きいことから、そこまでは考えておりません。

それから、６のその他意見につきまして、公文書館の体制についてご意見がありました。資料２で後ほどご説明をさせていただきたいと思います。

それから、寄贈・寄託の関係です。公文書館とそれ以外の県内の文化施設との住み分けというのは、当然必要になってこようかと思います。また、それらの機関の皆さんとも協議をしていきたいと思っております。実は先般、東京にお住まいの方から、県出身者の方の資料を寄贈したいというお話をいただきました。ただ、資料の実物をまだ拝見していませんので、最終的に公文書館が寄贈を受けるのか、それとも出身の市町村の方に博物館等がございましたら、そちらの方も望ましいのではないかなというふうに思っております。また実物を確認をして、出身の市町村ともお話をして、寄贈を受けるということで、これから、対応したいと考えています。

資料１の説明は、以上です。よろしくお願いします。

山岡会長　はい。先ほどの説明に対して何か質問等ございますでしょうか。よろしゅうございますか。では、議事録及び議事概要についてはこの内容で確定することとしたいと思います。よろしゅうございますか。はい、では確定します。

議事(２)「高知県議会９月定例会における意見の報告について」事務局から説明をお願いします。

事務局　はい。先般の９月議会の総務委員会に、高知県公文書管理委員会の審議状況と第２回でご説明をしました施行日前公文書の取扱いについて、その内容を報告させていただいたところです。

それに対してご意見があり、３項目について整理しています。

まず、個人情報の取扱いがどうなるかということで、２行目に、時の経過だけではなく歴史公文書等の利用目的も考慮しというように書いています。これは、例えば、祖父、曾祖父の記録を見たいという時には、時の経過ではなくお見せしても良いのではないか、そういう取り扱いができるのかという趣旨の質問でした。これに対しては、基本は時の経過を考慮し、公開するのですが、個人情報保護の開示請求制度については、公文書に記載されている本人の相続人の方が公文書を利用したいという申請があれば、本人の相続人であることを確認した上で、閲覧などができる取扱いをしていますので、それと同様の取扱いを公文書館でも行うということでお答えしています。

二つ目、公文書館の体制です。実は県議会の方で、本年の８月に愛知県の公文書館を視察をしていただいたという経緯があります。その中で公文書館の体制は、しっかりとした体制を組んでもらいたい、公文書館長の職務についても十分検討してほしいというご指摘ご意見がありました。現在、我々としましては、他県の状況等を見ながら検討を進めているところです。また、公文書館長の職責についても、他の実施機関にも意見を申し上げるという立場になりますので、それも踏まえて、検討を進めていきたいというようなお答えをしています。

それから、公文書館の運営に当たって、人事異動のサイクルについても配慮してもらいたいということ、それから、国の方で進めている公文書管理の資格についても検討してもらいたいというご意見がありました。通常、人事異動のサイクルの基本は、２年や３年の場合もありますが、基本は４年で運用しています。４年異動では十分に職員の育成ができないという状況もありますので、例えばですが、現在、県の方で、庁内公募ということで、ジョブチャレンジ制度という、こういう業務がありますが希望しませんかということで庁内で公募し、面接をして最終的に決めるという制度を活用し、少し４年サイクルより長いスパンで勤務してもらい、十分にスキルを身につけていただくというような工夫も、していきたいと思っています。

また、愛知県の公文書館でも司書が随分活躍をされているということで、私どもも司書の方が非常に公文書館を運営するうえで効果的ではないかと考えており、そういった方々を配置する方向で検討していきたいというお答えをしています。

それから、公文書の電子化については、現在も文書情報システムというシステムで運用していますが、全面電子化からはほど遠いという状況です。国も取組が始まっていますので、国の動きを見ながら研究検討していきたいと考えていますし、県でも行政サービスのデジタル化について本格的に取組を進めていますので、私どもも情報担当部門と連携をして、今後も対応していきたいと考えています。

資料２については以上です。

山岡会長　はい、先ほどの事務局の説明に何かご質問、ご意見ございますでしょうか。よろしいですか。では、議事事項の(３)「高知県公文書等の管理に関する条例施行規則案の審議及び答申について」事務局から説明をお願いします。

事務局　はい。まず、資料３が修正諮問の資料です。１枚めくると修正箇所の新旧を整理しています。それから資料４は、その修正を反映した現在の最終版の規則です。それから資料５ですが、条例の施行規則に対する委員会の答申の案、僭越ですけれども案をお示ししています。

まず、資料３から説明します。１点目ですが、第５条第１項第12号関係で、通算の保存期間も記載をしなさいとしていましたが、３号の保存期間と、重複するということで、法制執務の技術的な観点から削除します。それから(イ)ですが、第34条第２項第１号のウの部分です。スキャナーにより読み取ってできた電磁的記録と当初はしていましたが、複製物である電磁的記録と修正をしています。

どういうことかと申しますと、すでに公文書館の方で複製物として複製したものに限って、それを電磁的記録で交付をさせていただくという形で整理しています。

従前の規定ぶりですと、利用請求があった場合に公文書館が電磁的記録を持っていないときは、新たに公文書館がスキャナーで電磁的記録を作ってそれを交付すると読めます。そうなりますと、かなり職員にとっても作業が増えますので、公文書館で既に複製物として電磁的記録を持っているものについて電磁的記録で交付をする。これは、高知県情報公開条例と全く同じ考え方でして、出発点は、この取扱いでお願いしたいと思っています。今後電磁的記録の普及を踏まえて見直しをするという場合でも、公文書館での利用請求と開示請求の両方の制度を同時に見直しをしていきたいと思っているところです。

それから、新旧の裏面の方ですが、施行日前公文書に係る公文書ファイル管理簿の記載の特例ということで、従前は１号及び７号から11号まで、当分の間、記載しないことができるとしていました。修正の方を見ていただきますと12号まで網を掛けさせていただいています。保存期間を延長した理由とか、通算の期間とかを過去に遡って確認するのは、大変作業が困難ですので、12号を足して、当分の間、記載しないことができると整理をするところです。

修正諮問の内容は以上です。よろしくお願いします。

山岡会長　先ほどの事務局の説明に何かご質問、ご意見ございませんでしょうか。

依田委員　よろしいですか。

山岡会長　はい。どうぞ。

依田委員　一つだけ教えてください。スキャナーで読み取ってできたというところから複製物に変更された訳ですが、これについては意見は無いのですが、歴史公文書等の複製物は現時点で作成されているのか教えてください。

事務局　今現在は、公文書館が設置されておらず、特定歴史公文書等はありませんので、ここにいう複製物はありませんが、現在持っている、例えば、マイクロフィルムとか映像類とかがありますが、これらが公文書館に移管され、利用請求があれば、電磁的記録で交付します。また、公文書館に移管された特定歴史公文書等で、基本的には古いものとか、非常に劣化が進んでいるものを対象にして、複製物の作成計画を立てたいというふうに考えていまして、それに基づいて作った複製物について利用請求があれば、電磁的記録で交付する対応をしていきたいと考えています。

依田委員　はい、わかりました。

山岡会長　ほかにございませんでしょうか。それでは、先ほどの資料の５ですが、この案の通り答申するということで、ご了承いただけますでしょうか。ご了承いただきましたので、資料５の通り答申を行うことといたします。

次に、議題の(４)「知事部局の公文書管理規程案の審議及び答申について」、これは議事の(５)「高知県公文書の管理に関するガイドライン草案の意見聴取について」と合わせて議論することで良いでしょうか。では、事務局から説明をお願いします。

事務局　はい。まず、資料６が、管理規程の修正諮問のペーパーです。その裏に新旧を付けています。その後ろに別表第２を付けております。これも後ほど説明します。それから資料７ですが、修正諮問を反映した最終案を付けています。それから資料８については、（案）が抜けていますが、公文書管理規程に対する答申の案を付けています。

それから、資料10として本日配布しているものは、本日の修正諮問を反映したガイドラインの草案です。

前回、第５章の整理まで説明しましたので、本日は第６章の保存から説明したいと思います。それでは、資料６の方をご覧ください。

まず（ア）ですが、第42条第２項に「保管」という言葉が残っていましたので「保存」に修正するものです。

それから、49条第３項で公文書館長協議に際し、文書管理者が公文書ファイル管理簿の記載を修正すべき事案は、保存期間満了時の措置を変更した場合の当該措置であることが明瞭となるよう規定ぶりを修正しています。

それから、制定附則の第１項及び第２項の中の「この規程」という表現を「この訓令」に修正しています。

それから、別表第２ですが公文書管理の適正な観点から検討を行った結果、若干の修正をしていますので説明をしたいと思います。

それでは、別表第２をお願いします。まず、上の方のⅠからⅤまで、枠囲いの部分ですが、これは条例にうたわれている事項をそのまま記載しています。それから、保存期間区分及び保存期間満了時の措置ということで、大きくは業務単位での区分と、すみませんページを振ってございませんが表の一番最後に、政策単位での保存期間満了時の措置という部分。それから（３）で昭和27年度までに作成または取得した文書は移管します。（４）で特定秘密、（５）で注意事項という構成になっています。

基本は、現行の保存区分を踏襲しながら、国のガイドライン、或いは都道府県の状況を踏まえてアレンジをしています。

この中の表現を職員あるいは県民の皆さんにとってわかりやすい表現に直しています。大きな修正箇所についてご説明します。

まず、一番左側に番号を振っていますが、18番、知事等に関する公文書について、知事等の特別職に関わる事務引継に関するものは移管ということで前回同様ですが、その下の理事及び部局長の事務引継に関するものも移管することにしました。当初は、知事等の特別職だけ移管をするというふうにしておりましたものを、理事、部局長の引継も公文書館へ移管するという見直しをしています。他の都道府県の運用状況を見ますと、やはり県の幹部の引継ということで、公文書館へ移管する例が多々ありましたので、本県もそれに倣って修正しています。

それから、24番、表の最後のところです。文書の管理等に関するものということで、公文書ファイル管理簿、それから移管・廃棄簿というのがあります。これは無条件で公文書館で管理しているものを移管という取扱いにしています。

それでは管理規程の本文に入ります。今日お配りしたガイドラインの36ページをお願いします。

　第6章の保存です。まず、39条で適切に保存する義務を課しています。40条以下は、その保存の実務に関する規定です。第40条は、２行目に、１年間各所属において保存、出先機関にあっては出先機関で保存とします。なぜ１年間各所属において保存するのかですが、翌年度に行われる決算監査に対応するためです。現行もこの運用でやっています。

それから、41条ですが、保存年限別に整理し、保存箱に収納して保存すると規定をしています。ただ、現行実務上はなかなか保存箱に収納して保存というところまではいってなく、各所属から文書情報課に引き継ぐときに、保存箱に収納して引継ぐ取扱いをしています。

それから、文書情報システムに保管された文書ですが、文書を起案し、施行して、終わったら保管という手続があり、それをもって文書情報課へ引継ぎという取扱いにしています。それから、システム以外の電磁的記録ですが、別に定める方法と書いていますが、これは、電磁的記録取扱要綱という定めに基づいて運用しておりまして、この取扱要綱についても、現在見直しをしています。

それから、42条が本庁における集中管理ということで、条例の第10条第２項の関係です。40条の規定による保存期間の経過した、つまり１年間の保存期間を経過した公文書ファイル等は、引継ぎ書により文書情報課へ引き継がなければならないとしています。また、２項で、機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等は必要とする期間に限り主務課で保存することができることにしています。事務処理上特に必要な公文書ファイル等ですが、例えば、我が県が国庫補助事業を受けた場合、会計検査院の検査を受けることがありますが、事業の翌年度に直ちに会計検査院が検査に来るというものではないため、会計検査院検査が終わるまでは、各所属で保存をしているというような、一つの例ですが、そのような取扱いです。

次に、第43条です。副総括文書管理者、これは文書情報課長ですが、引き継がれた公文書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては公文書館長へ引き継がなければならないとしています。これは、保存期間が30年以上のものは、歴史公文書等に該当する可能性が極めて高いことから、公文書館の中で保存することが望ましく、また、重要な文書ですので、南海トラフ地震の津波などにより被災をしないようにという安全対策も含めて、公文書館に引き継ぐことにしています。

２項では、30年以上のものに限らず、歴史公文書等に該当すると認めるものは、公文書館長と協議をして、引き継ぐことができるとしています。これは、30年以上の保存期間を設定した公文書等と非常に関連性の高い公文書、例えば10年、5年というものも含めて、政策単位で一括で移管することに対応する規定を置いているところです。

第44条は、文書情報課長と公文書館長は、引き継がれた公文書ファイル等の分類及び整理をして、十分注意して管理しなければならないとしています。

第45条は、集中管理をしている公文書の貸出しです。現在も毎日３、４件ぐらい所属からの貸出しの申出がありますが、貸出しに関する現行の規定をそのまま使っています。貸出しの日から15日以内、或いは転貸ししないとか、訂正しないとか、注意して扱ってくださいとか、庁外に持ち出さないというような規定です。

留意事項についてもポイントの部分を説明します。37ページの＜Ｂ紙文書の保存場所・方法＞の(１)事務室における保存ということで、現年度の公文書ファイルと、前年度の公文書ファイルとをきちんと区分して保存しなさいとしています。

それから、（１）の一番下のポツですが、個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみにしてくださいとしています。

次に38ページの（２）の一番最終のポツですが、個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならないとし、公文書と私文書が混在することがないようにしていきます。それから（３）の２つ目のポツ、公文書の所在管理で、非常に重要ですが、書棚には棚番号を付すとともに、公文書ファイル等にも同一の番号を付し、所在管理を行うことにしています。

それから、＜Ｃ電子文書の保存場所・方法＞ですが、文書管理者による確認のうえ、以下に従い共用の保存場所に保存するということで、一つ目のポツが非常に重要でして、電子文書の正本・原本は共有フォルダで保存し、文書の改ざんや漏えい防止などの観点から必要に応じ適切なアクセス制限を行った上で保存する。アクセス制限ですが、もちろん、他の所属からのアクセスも制限されますし、課内の中の職員によっても制限をかけるというようなことも今現在やっているので、これを共有フォルダでも徹底していきたいと考えています。

それから、38ページの一番下のポツですが、共有フォルダを保存先として活用する際は、公文書ファイル管理簿の分類に沿った階層構造にする。管理しやすい構造としてくださいということで、39ページに当課の例を挙げています。

共有フォルダの整理方法の例ということで、02の公文書担当、公文書管理条例、施行規則、公文書管理委員会ということで、何年度の公文書管理委員会であるというような、こういう階層別で整理をしていくことで、管理しやすく、また、検索もしやすい形に共有フォルダもしていく。文書情報システムはこの形になっていますが、共有フォルダはまだ十分に整理ができていないので、これから各所属に徹底をしていきたいと考えています。

それから、40ページをお願いします。一番上の４ですが、電子メールも公文書に該当するものがあります。原則として作成者又は第１取得者が速やかに共有フォルダに移すよう取り扱います。その下に保存方法の具体例ということで、②番の紙文書として印刷した上で、紙媒体の公文書ファイルへ編てつする取り扱いが、県では一番多い運用です。徹底をしていきます。

それから、Ｄでは、引継ぎの手続きについて、実務的な内容が書いています。41ページの３のところで、文書情報課への引継ぎの実務の部分、それから最後に、集中管理の推進ということでガイドラインを示しています。

長くなりましたのでここで一旦説明を終えます。

山岡会長　ここまでで、ご意見ご質問ございませんでしょうか。38ページのＣ－1の２行目、電子文書の正本・原本とありますけど電子文書で原本というのはあるんですか。

事務局　例えば、各課でそれぞれ同じファイルを保存している場合、それぞれが一応公文書という扱いになるのですが、その中で、特に一番大事な、これを正本・原本にしようというものを、本県の場合は文書情報システムというシステムにそれを登録すれば基本的にそれが原本になります。

システムに登録しない場合は、共有フォルダに入れておくのですが、現状では99.99％、電子を正本としているケースがないので、実際には打ち出している紙の方を正本として、紙をファイルに綴じているという状態で、現状、電子文書が原本というケースがまずありません。

一部、電子システムのデータやプログラムなどは、正本・原本が電子の場合がありますが、ほとんどが紙でファイルを作っており、紙が正本・原本となっています。

山岡会長　正本ではなくて原本の話をしているので、

事務局　昔、文書情報システムで電子決裁を行っていた時が県にはあります。その時には、基本的にはできる限り紙文書を打ち出さない。システムに格納されている電子公文書が原本である取扱いをしていましたが、事務が非常に煩雑ということでやめてしまった。当時そうした取扱いをしたものがシステムに保管されていますが、それは電子公文書の原本といえるのではないかと思います。

山岡会長　そうすると謄本がつくれるわけね。

事務局　謄本ですか。

山岡会長　原本が存在するから謄本がつくれるので、電子文書というのはもともと元がないから。戸籍の場合は証明書であって謄本ではない。戸籍謄本も今はありません。だから原本という呼び方で良いのかどうか、そこの言葉にちょっとこだわったのですけど。だから電子決裁されてるならそこにあるものだけが一つだけだから、それは原本なのでしょうね。

事務局　医薬品医療機器法関係の申請書類ですが、令和３年４月１日から、国の方で電子申請して、電子署名があったものを原本として、紙に写したものは原本ではないと全国的に取り扱われる予定で、そういったものは薬局さんなどが電子署名を付けて申請してきた電子データ、そちらの方が原本になります。再来年度の４月から。

事務局　電子文書の原本という言い方自体がちょっと紛らわしいというか、わかりにくい。あっさり電子文書は、と言った方が、紙文書があって電子文書がありますという整理の方がもう少しわかりやすいかな。電子文書の正本・原本という表現だと自分も今頭の整理がつかないのですけれども、ちょっとわかりにくい。

山岡会長　正本は、正本扱いするから正本なんです。それはいいのだけど、原本というのはそれが元だから、だから原本の写しをとって謄本を作れる。電子文書自体は謄本というのは普通は使わない、戸籍でも登記でも謄本ではなくて証明書なんですよね。だから原本という呼び方でいいのかどうか。さっきの電子署名などはそこに一つしかないから、それは原本なんでしょうね。一般的に電子文書の原本という言い方を使うのかなと思って、ちょっとよくわからない。まあ頭の体操みたいなものです。これ以上こだわりませんけど。他にございますか。

依田委員　別表２の関係でよろしいでしょうか。24番「その他」の「文書の管理等に関するもの」の事項で、右側の欄に「次のものは移管」とありまして、「公文書館で管理しているもの」とありますけれども、公文書館では、どういうものを管理しているのでしょうか。

事務局　施行日前の公文書でしたら、移管リスト、それから、廃棄リストを作成して、この委員会の方に諮問させていただく。その移管リスト・廃棄リストを公文書館に移管して永久に保存をしていくと、条例施行後は、この移管リスト・廃棄リストが、公文書ファイル管理簿に変わりますので、ファイル管理簿の中に移管・廃棄の区分がありますので、その記録もきちんと公文書館に移管をして保存をしていくというふうにしています。

依田委員　こちらに記載されている「文書の管理簿（公文書ファイル管理簿と移管・廃棄簿）」。これは移管になるんでしょうか。

事務局　なります。公文書館の持っている最終のものを移管するという形になります。この委員会への諮問で確定をしたリスト一覧を移管すると。

依田委員　「公文書ファイル管理簿」と「移管・廃棄簿」というのは、総括文書管理者が調製するものだと思うのですが、何年か経ったら公文書館で管理されるということになるんでしょうか。

事務局　はい。実施機関でまず選別をして、その結果を公文書館長の方に協議をして、公文書館長が最終的に移管・廃棄について、この委員会の方に諮問する。答申を得て最終決定するわけですけれど、それは公文書館の手元にあるということでその手元にある最終のものを、特定歴史公文書等にしていくという流れです。

依田委員　「移管・廃棄簿」というのは、国の運用ですと、実際に移管か廃棄したファイルのリストを作って、それを何年か保存した後に、公文書館に移管するということになっています。つまり、「移管・廃棄簿」は、毎年、総括文書管理者が作成して、その後保存期間が満了したら公文書館に移管されるというものなので、ここの公文書館で現用の段階からどう管理されているのかわからなかったので聞いてみたところです。

事務局　すいません。もう１回きちんと整理をして、後程お答えをさせていただきたいと思います。

依田委員　わかりました。それともう１点なのですが、条例施行規則の42条の３項と４項で、公文書館は特定歴史公文書等の廃棄の記録を作成して、公文書館で永久に保存するということが書かれているんですけれども、この特定歴史公文書等の廃棄の記録というのは、別表第２の中には入っていないという整理になるのでしょうか。

事務局　別表の「文書の管理等に関するもの」の「文書の管理簿（公文書ファイル管理簿・移管・廃棄簿等」の「等」のところで読ませていただくこととし、公文書館が管理するものを移管することとさせていただき、10年保存、移管とします。

依田委員　わかりました。

山岡会長　よろしゅうございますか。他には。

菊池委員　言葉の確認だけなのですけれども、36ページの40条に「公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）」とありますけれども、続く41条は「前条の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）」、それから42条の「第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電子公文書を除く。）」それから44条の「前２条の規定により引き継がれた公文書ファイル等（電子公文書を除く。）」これは全部違うということなんでしょうか。

文書情報システムに保管された電子公文書と電磁的記録と電子公文書は、それぞれ違う定義ということでよろしいでしょうか。

事務局　そうですね。電磁的記録が一番広いです。電磁的記録にはデータ以外に、テープとかビデオテープのように、人間は知覚できない電磁的記録だけどデータではないというのものを含んでいます。電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの、いわゆるデータは電子公文書ということになります。そのうちさらに電子公文書のデータは、文書情報システムを使っているものもありますし、そうでないものもあります。

文書情報システムに保管された電子公文書といった場合は、まさに文書情報システムに添付されたデータのことを言っております。

菊池委員　はい。わかりました。

渡部委員　歴史の方からいうと、公文書の保存というのは、歴史とか、政策の立案過程を、後世に残していくということで、すごい重要だと思っています。公文書館ですからあくまでも文書ということに限定されていくんだろうと思うのですが、文書館とか公文書館によっては、例えば模型だとか、文書に付随して発生した立体物とかをどうするかということで、わりともめたり、或いは判断に迷ったりする場合があります。駅を作るときの駅模型だとか、土木工事をするときの水路の模型だとか、或いは県によっては、国体を誘致した時のキャラクターグッズだとか、着ぐるみの試作品だとか、そういうのも残すべきではなかろうかという判断で迷ったりします。モノ資料については、今回はどのように考えているか教えてください。

事務局　県行政に関連して、そういった模型物も多く作られてると思います。私どもも１回各所属に、照会をかけてみたいと思っています。聞くところによると、国体のときのレプリカとか、廃棄しようとしたけれどもある方がそれは捨てては駄目だよということで、保存に回っているものもございまして、１回きちんと庁内に調査照会をしてみて、その中でどういったものを残すかということをまた考えていきたいというふうに思ってます。

渡部委員　例えば、高校総体が終わったら市町村の博物館は、その時のグッズを全部集めていってるのですが、公文書館がそこまで広げないとすれば、今度は市町村立でも県立でも博物館、資料館等と連携を取って、全体として結局残せると、のちのち楽しいと思います。

事務局　またご指摘踏まえて、検討していきたいと思います。

山岡会長　第６章の保存の部分の説明は、以上でよろしいですか。それでは続きの説明をお願いします。

事務局　それでは、ガイドラインの42ページをお願いします。第７章公文書ファイル管理簿です。まず46条で、公文書ファイル管理簿は、文書情報システムをもって調整する。起案をして、その情報がシステムの中で加工されて、ファイル管理簿になるというイメージです。現在システムの改修をしています。公文書ファイル管理簿については県民室に備えて県民の皆さんの閲覧に供するとともに、インターネットでも公表していきます。

それから47条、公文書ファイル管理簿への記載ということで、文書管理者、各所属が現況を、毎年１回きちんと公文書ファイル管理簿も記載しなければならないという義務づけをしています。47条の２項では、高知県情報公開条例第７条に規定する非開示情報に該当する場合は、明示しないようにしなければならないという規定にしています。47条の第３項ですが、移管・廃棄した場合、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調整した移管・廃棄簿に記載をしなければならないということで、きちんと移管と廃棄をした場合は、記録を残すという手続きを取って参ります。

それから、留意事項の方なんですけれども、42ページのＡの２です。公文書ファイル管理簿の主な機能ということで考えておりますのが、この５つです。県民と実施機関との情報共有化ツールとして公表いたしますので、県民のチェックも働くと考えています。それから２つ目が、作成・取得から移管・廃棄までの一連の公文書管理のツールにもなりうるという点、それから３つ目が、意思決定の判断材料である情報の検索データベースとして活用できる。それから管理状況、監査実地調査等における検証のためのツールにも活用できると。それから公文書館への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース、県民の方にこの公文書は移管するのか、或いは廃棄するのかという情報を見ていただき、県の職員にも県民の方にも見ていただけることに活用できるのではないかということで、この公文書ファイル管理簿を本県もしっかりと運用していきたいと思っています。あとの部分は実務上の細かい部分ですので説明を省略して、47ページをお願いします。

３として、条例附則第５項において、施行日前公文書について、当分の間、公文書ファイル管理簿に記載しないことができるとしています。これは、施行日前公文書が膨大であることに鑑み経過措置を設けたものですが、各実施機関は、集中管理を行う時点や30年を超える保存期間の延長を行う時点の２つの機会で、第２回の委員会でも説明していますが、集中管理に引き継ぐとき、30年を超える保存期間の延長をするとき、この２つのタイミングで、公文書ファイル管理簿への記載をしていく。その結果として、施行日後30年を目途に、公文書ファイル管理簿による一元的な管理体制に移行できるのではないかと考えているところです。

続きまして48ページ、第８章の移管、廃棄又は保存期間の延長ということで、本日お配りした管理フローを少し対比して見てください。

まず、48条ですが、保存期間満了前のできる限り早い時期に、満了した時の措置を定めなければならないということで、実務上は、起案をした時点を考えており、今現在文書情報システムの改修をしています。この管理フローで言いますと、左から三つ目①と、保存期間及び保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の設定、これが48条の１項に該当します。

２項の方では47条１項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿の記載により前項の措置を定めるものとする。ということで、１項に基づきシステムに情報を入力しますと、自動的に公文書ファイル管理簿にも反映されるというふうなシステム改修をしていきたいと考えています。

次に、49条ですが、移管又は廃棄です。保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。２項は、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議で、委員会からもご指摘のあった規定です。これをフローでいうと、真ん中の方に保存期間満了とあり、その右側の①の措置の妥当性を改めて確認し、移管・廃棄の意見を付して、知事（公文書館長）に協議という部分に該当します。それから３項は、満了した時の措置を変更した場合は、変更したことを管理簿にきちんと記載する修正をしなさいという規定です。４項は、公文書館において、利用の制限を行うことが適切であるという場合には、総括文書管理者の同意を得たうえで、公文書館長に意見を提出しなければならないということで、総括文書管理者、実際は文書情報課で確認をして、同意、あるいは不同意の判断をすることになろうかと思います。

それから、項で、公文書館長から、公文書ファイル等について廃棄の措置を取らないよう求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。フローで言いますと、右側の知事からの廃棄の措置をとらないことの求めに該当します。

次に、50条の保存期間の延長です。まず、文書管理者は、施行規則第４条第１項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならないとしています。これは、５つのカテゴリーがあり、監査検査等の対象になっているものは当該監査・検査が終了するまでとか、訴訟における手続き上の行為とか、不服申立てとか、そういう場合には、延長しなければならないという規定です。

次に２項では、規則第４条第２項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、延長することができるとしています。ただし、副総括文書管理者、文書情報課長の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができるという例外も規定をしています。なお、再延長も可能という考え方に立っています。

３項では、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の記載を修正するという義務づけをしています。

それから、廃棄公文書の処置ということで、51条ですが、公文書の中に印影などがある場合は、個人情報や法人情報の場合もありますので、そういった場合には、焼却または裁断をしなければならない。個人情報、法人情報の漏えい防止、安全対策ということで、現在も同様の取扱いをしています。

それから、49ページの51条の２項ですが、電磁的記録については、別に定める方法により廃棄をしなければならないということで、これも電磁的記録取扱要綱で定められていまして、今後、見直しをしていきたいというふうに考えています。

ちょっと留意事項の方にふれさせていただきます。Ａの１で、保存期間満了時の措置の設定基準を定めるものとするということで、２の方で、知事が公文書管理委員会の意見も聞いた上で、複数の実施機関の所掌に跨る事項のうち、災害及び事故事件への対処や本県における行政等の新たな仕組みの構築のうち、県民の関心が極めて高い事項について選定するものとし、各実施機関は原則として、当該政策に関わる公文書を移管するものとすると、示しています。

それから、５番ですが、選別期間が最短で60日ということを踏まえ、保存期間の満了前に評価選別のチェックを行っていくよう工夫もしていくとしています。それから、49ページの一番下の４のなお書きですけど、施行日前公文書については、公文書館が利用制限の範囲について事前審査を行った場合は、文書管理者は当該審査内容を確認しなければならないということで、公文書館が利用制限の判断を勝手にするのではなく、実施機関の文書管理者の確認も経るという形にしています。

＜Ｃ保存期間の延長＞は、先ほど説明しました規則第４条第１項の内容です。それから51ページ、公文書管理委員会は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができるとしています。一つの目安として60年という目安を置いています。

次に52ページをお願いします。第９章の点検及び監査並びに管理状況の報告等です。まず52条の点検及び監査で、文書管理者は、毎年度１回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならないとしています。そして、監査責任者は、毎年度１回監査を行い、これも総括文書管理者に報告としています。問題があれば、総括文書管理者は必要な措置を講じるとしています。

紛失等への対応ということで、53条ですが、総括文書管理者に報告、それから、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じる。現在、個人情報が漏えいした場合、或いは、個人情報の書類を紛失した場合も同じような形で対応しています。ただし、個人情報は県民の方への被害ということが想定されますので、基本的には知事まで報告をする運用をしています。

54条は、管理状況の報告等ということで、管理の状況について総括文書管理者に報告、文書情報課長は、知事部局以外の実施機関からの報告をとりまとめて、その概要をインターネットにより公表ということで、この部分は、情報公開条例や個人情報保護条例でも同じような形でやっています。

次に、55ページの第10章研修をお願いします。55条で研修の実施ということで、総括文書管理者は研修を行い、毎年度、１回研修を受けられる環境の提供を義務づけています。研修への参加ということで、文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館が実施する研修に、参加させなければならないとしています。

56ページの方に、研修の実施例という形で挙げさせていただいてます。新規採用職員研修ということで、これは基本的に人事課が実施をしているものですが、現在も、文書管理について新規採用職員には研修をしています。職員研修については、これまで毎年度行うという状況ではなく、何か問題があれば実施をしてきましたが、職員のスキルを上げるという観点から、ここの②の定期的な職員研修は、非常に重要になると思っています。

それから、文書管理者となる管理職員の研修、これも人事課主催の研修で、現在実施をしています。新任の文書管理書主任、主任補助者研修ということで、これも基本的に、課長補佐、次長或いはチーフに新任された方々を対象にして人事課が研修をしており、文書情報課も、文書管理と情報公開と個人情報保護の３つを研修の中でやっているますが、なにぶん時間が短くて十分な研修となっていません。改めて公文書館できちんと研修計画を立てて、研修を実施していきたいと思っています。やはりこの文書管理主任が一番のキーマンになってこようかと思います。所属の課長補佐、或いは出先の次長というところですけど、この方々がキーマンになるかと思いますので、その方々への研修を少し重点的にやっていきたいと思っているところです。

それから57ページが、補足ということで、規定の施行に関し必要な事項は都度都度、総括文書管理者が定めていきますという規定を置いています。

附則は、これまで説明したものと重複しますので、割愛したいと思います。規程、ガイドラインの説明は以上です。

山岡会長　先ほどの説明にご質問、ご意見をお願いします。

動き始めたばかりの時には研修までは手が回らないのかなという気もするし、動き始めるから研修しないといけないというふうに思えるんですけど、どうするんですか。

事務局　はい。本年度は文書情報システムを改修しますので、どうしてもその取扱いについて研修が必要になります。なおかつ、この公文書管理制度の内容についての説明をする必要があるかと思いますので、12月ぐらいから年明けてですけど、概算で4000名ぐらいの職員を対象に本年度は実施したいと思っています。来年度からは、先ほど申しましたように、キーマンとなる人を重点的にさせてもらいます。また、若い職員にもしっかり理解してもらう必要があるので、そういった職員を対象とした研修を公文書館の会議室、研修室で繰り返し繰り返しやっていきたいと思っています。

渡部委員　研修のところというか、実際公文書館がスムーズに回って意義あるものになるのはもう、実際の運用というか職員にかかっているわけでして、いろんな研修が行われるのはわかるのですが、僕ら全資料協に入ってる者から言うと、やはり、公文書館の職員というのは１つは文書の流れとか、行政の仕組みとかそういうものが見える人と、もう１つは今という時代を歴史の中でどう位置づけるかという歴史的な見方というものができるのと、この２つを揃えていなくてはならないと習って、僕らには、ようせんと思っていたのですけれども、やはり出だしの部分とか、県の職員の皆さんは、こういう文書管理の仕方の研修を間違いなくやるということは必要でしょうけれども、公文書館の職員としては、歴史的なものの見方とか、歴史資料としてこれらをどう位置付け、扱うかということをやらなくてはいけなくて、これなかなか難しいと思っています。結論から言うと、やはり専門職がいるのだろうなと僕なんかは思うのですけれども、その専門職というのを専門職として採用するのか、或いは県の職員の中でアーキビストの資格を、今学習院大学とかいろいろやってますけれども、そういうところまで高めた資格を取ってもらい、大学に派遣して学んでもらうとかを組み込んだ形の職員養成が必要だと思っていますが、意見というか感想としてご承知おきください。

事務局　はい。ありがとうございます。私どもとしても、専門職員ということで、公文書館の中で人材育成を図っていって養成をしたい。ただ、本県にスキルがありませんので、そこは国立公文書館の力を借りて、アーカイブス研修の初級から上級までの研修というものをやっていただいてますので、実務経験を踏みながら、そういう研修にトライをして、国の方でも、初級アーキビストとか上級アーキビストとかの資格の創設に取り組んでおられますので、資格が創設された暁には、それにトライをして、複数人の専門職員を本県でも配置をしていきたいと思います。将来的には、そういう資格を持った方の正職員としての採用というものも、まだかなり先という感じはしますけれども、そういった形の職員も採用できればと思っております。一朝一夕にはいきませんので、どういうふうに進めていくかというのを検討して、取組を進めていきたいと思います。

渡部委員　我々、歴史関係者からいうと、公文書館というのは、現代史史料が一番詰まったところですので、単に管理してということだけではなくて、調査研究して、公文書館が現代史を描くというくらいの機関であってもらいたいと思い、県史の編さんが始まりますので、そうすると、今度できる公文書館にある資料というのが、昭和、戦後、平成の歴史を書く中核になるわけで、そこら辺で、我々博物館とか歴史畑からは、公文書館には本当に期待していまして、そういう現場の充実を本当にお願いしたいと思います。

事務局　お話に出ました県史の編さんということで、今、本格的な編さんに向けて準備を進めている段階で、文化生活スポーツ部で今取り組みを進めており、令和３年が高知県ができて150年ということで、そのタイミングで始めて、10年、15年の歳月をかけて、昭和、平成を編さんしていこうということで、私どもがどういうふうに関わるのか、ちょっとまだ見えないですけれども、渡部館長のご指摘のように公文書館が持っている公文書は紛れもなく真実の記録ですので、それを活用しての県史編さんということも考えられます。そういった過程の中で職員の育成を、経験を積んでいけたらと思っています。どういうふうに県史編さんに関わるかまだわかりませんけれども。

依田委員　ちょっと細かいことを聞きたいのですが、43ページに公文書ファイル管理簿の様式が載っていまして、多分記載例として各実施機関の職員が見ていくことになると思いますが、この小分類のところが全て空欄になっているのですけれども、なぜ空欄になっているか教えてください。

事務局　はい。本県の分類なのですが、現状、４段階の分類を採用しています。大分類、中分類、小分類の下に、今フォルダ名といっておりまして、今後ファイル名と言い直していこうかと思っていますが、ファイル名があります。国の場合３段階としているのに対して、４段階となりますが、あまりその階層が深いと県民にわかりづらいので、現行でも必要な場合は小分類を使ってくださいと職員に説明しており、感覚的なところで６割７割くらいは、小分類を使ってないのではないかと思います。

そのため、ガイドラインの留意事項に、例えば44ページの右下の方の＜分類欄及びファイル名欄＞の一つ目の丸ですが、「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、（小分類）、ファイル名の３段階（４段階）の階層構造とし、小分類は必要な場合に設けるものと記載しています。原則３段階、必要な場合は４段階ということを示すために、記載例では小分類という枠をかまえた上で、空欄にしています。

依田委員　はい。わかりました。

山岡会長　前回と今回かなり時間をかけて管理規程の検討を行ってきましたが、結論についてはどうしましょうか。

事務局　会長すいません。先ほど依田委員からご指摘をいただきました、別表第２の中の文書等の管理に関することについて、ここで小休止いただけましたら、整理をさせてもらいます。

山岡会長　では、ちょっとこの時点で休憩しましょうか。

（10分休憩）

山岡会長　再開しましょうか。

事務局　結論から申しますと、最終アウトプットされるのは移管簿・廃棄簿。これは条例施行後の公文書であっても、条例施行前の公文書であってもですね、移管簿と廃棄簿ができます。条例施行後は、公文書ファイル管理簿のデータをもとに移管簿・廃棄簿を作るということになっております。公文書ファイル管理簿の文字については削除して、公文書館が最終持つ移管簿・廃棄簿。これを、公文書館が公文書館に移管をして、永久保存するという整理をし、公文書ファイル管理簿は削除します。

山岡会長　文書の管理簿と書いてあって、その括弧内の「公文書ファイル管理簿」を削除する。

事務局　移管・廃棄簿は、各実施機関の方で作成します。それをもとに公文書館に協議がなされます。公文書館で確認をして、委員会にも確認をしていただいたうえで、最終確定版ができます。その確定したものを公文書館に移管して、こういった文書が移管された廃棄されたという記録として、公文書館で永久保存するという形にしたいと思います。

山岡会長　「次のものは移管、・公文書館で管理しているもの」の３行は残すということ。

最終は、必ず公文書館の方で持ちますので、その公文書館で持っているものを移管すると。

山岡会長　協議をしたときに公文書館で作って、もう保管されてるからという意味ですか。

事務局　そうですね。ただし、その時点では移管日・廃棄日が入っていませんので、協議するのは移管・廃棄簿の前段階のものです。最終確定後、実際の移管・廃棄を各課長が記載します。移管の場合は、移管されたことを公文書館が捕捉できますが、廃棄の場合は報告を受けないと公文書館はわかりません。国の場合はそれを30年後に移管されます。

山岡会長　実施機関が移管・廃棄簿を10年保管するわけですね。そのうえで移管の前に協議をした上で移管する訳でしょ。その移管する時にその管理簿が既に完成しているなら、公文書館で管理しているものという部分がいらないわけでしょ。

事務局　そうですね。その場合は、移管とだけあれば良いです。

山岡会長　この公文書館で管理しているものと限定が付いているのはどうして。

事務局　この訓令案の立案時に、その移管・廃棄簿に移管日・廃棄日を記載すべきことをあまり考慮しておらず、先ほど御説明した協議された段階のデータを公文書館長が持っているので、それを公文書館の現用公文書から特定歴史公文書等に十年後に移すと考えていたのですが、事務手続に認識不足がありましたので、10年後に実施機関から移管するという形もこの場で検討しています。

山岡会長　10年保存の満了前に公文書館で管理しているという状態はあり得るの。

事務局　10年後に実施機関に移管していただくというやり方をとるのが一つ目のやり方です。それだと事務が煩雑になるので、移管・廃棄日を速やかに実施機関から報告してもらい公文書館の現用公文書として公表するという方法もあるのではと考えています。

山岡会長　事実上、協議する段階で、データとしてもらってることはあり得るけど、移管するのは10年経過後じゃないですか。協議の段階である程度データがやりとりしてもそれは未完成というか、情報としてもらってるだけで移管されてるわけではないから。

事務局　そうです。

山岡会長　それならやはり「公文書館で管理しているもの」の２行が要らないのでは。だから実施期間で10年保存してます。で、廃棄はしてるんですけどもこんな文書が過去に作成されて廃棄されたというデータ自体は、公文書館に移管する訳でしょ。その移管するのは10年期間満了して移管するわけだから10年前に協議をして、データのやりとりされてるといってもそれは単なる情報であって移管されているものではないという整理では。

事務局　事務の流れとしては、廃棄リストでしたら、例えば令和２年度に廃棄をするもののリストを担当課が作成します。担当課がリストを作成し、公文書館長に、このリストにあるものを廃棄したいというふうに協議をかけます。その時には、単に、令和２年度に廃棄をしたい文書のリストになります。移管の場合も同様です。この文書を移管したいんだがというリストが、公文書館長への協議に付される形で上がってきます。ただ、移管リスト・廃棄リストになるためには、それぞれ移管した日、廃棄をした日、日付が入る必要があります。

特に廃棄をした日というのは処理をする原課の方でしか入れられませんので、リストに基づいて協議をし、廃棄をしていいよという返答がありましたら、それに基づきまして担当課が廃棄をする。そして、この文書について廃棄を認めますと書いてきたリストに、日付が記入されて初めて令和２年度の廃棄リストというものが完成します。

その時点では、公文書館から、廃棄処分をするリストが戻ってきて、廃棄期日を入れられるのは担当課となりますので、担当課の方で廃棄リストが作成され担当課が持っている状態になります。

これを担当課の方が10年保存して、改めて、10年満了後公文書館に、10年前に廃棄をしたリストはこれこれですというふうに移管を改めてする。そういうことにするかどうかというところになってくるかと思います。

例えば廃棄をして廃棄の日付を入れました。廃棄リストとして完成をした時点で、本年度の廃棄の処理が終了しましたので、廃棄の処理を報告しますということで提出し、それを持って移管という形にするという手続きもないわけではありません。ちょっとそのところが整理されてない状態です。

山岡会長　廃棄をしたというリストを実施機関で10年間保存するのか、廃棄したその時点で移管するかが、今の状態ではまだ未確定なわけだからこの表が完成できないわけだ今日の時点で。

事務局　今のこの表ですと担当課で10年持って、10年後に10年前に廃棄したもののリストはこれでしたという体裁の表になっています。

山岡会長　議決の仕方として、一応やり方としては二通り考えられる。

この文書で書かれているのは実施機関で10年、廃棄文書で言えば実施機関が10年保存しておいて、10年前に廃棄したものですよといって、公文書館に移管するというのが、これ今書かれてるもので、そういうものであれば「公文書館で管理しているもの」という２行はいらない。

事務局　そうです。

山岡会長　逆に10年前に捨てたものを今更持ってこられても困ると考えれば、もう廃棄したのだから実施機関としてはそのリストはいらないと考えれば、廃棄してすぐに公文書館に移管するということも考えられるわけね。この場合は10年がなくなるわけ。

事務局　今の書きぶりは、この「公文書ファイル管理簿」というところは消す方向で考えていますけど、「移管・廃棄簿」については、速やかに移管・廃棄簿の写しを公文書館に渡し、閲覧に供する、現用公文書として閲覧に供しておいて、10年経ったら、現用公文書をやめて閲覧室から特定歴史公文書等の書庫に移そうと、そのために移管・廃棄日等については早い段階で実施機関から報告等いただいて、完成させた上で、公文書館でいつでも県民の方が読めるようにしておいて、10年経ったら公文書館の特定歴史公文書等にしようかという方向で考えていたのですが、そういった実際に報告していただくという手続まで考慮していなかったので、果たしてそれができるのかなというところをちょっと今悩んでいるところです。

山岡会長　他の文書は、実施期間での保存期間が済んでから移してというのが他の表に載っている文書なんでしょ。だけど、廃棄リストは、早い段階から、公文書館で閲覧に供するというのは明らかに違う取扱いですよね。この一覧表に載せるような類の書類じゃないんですよね。

それは公文書館でこんなの捨ててしまって困るじゃないかとかっていうふうな形での閲覧に供して、ある程度早い時点から評価してもらうというするわけでしょ。

事務局　はい。

山岡会長　と考えればやっぱり、公文書館で管理しているかどうかというのは、永久保存するかどうかとかっていう類いの文書として考えるわけだから、つまり早いうちに閲覧に供する文書と質が違うんじゃない。そう考えれば公文書館で管理しているもの。その前まで、公文書館で持っているから単なる移管替えをすればいいということか。

事務局　つまり、実施機関で持っている移管・廃棄簿の写しを、公文書館で早い段階でいただいて、それを特定歴史公文書等になるべき移管・廃棄簿の原本として扱うという考え方です。

山岡会長　どうせ同じものだから10年後にわざわざもらわなくてもいいということ。

事務局　そのとおりです。様々な文書管理者がおりますので、手間を余計に増やすのを避けるために、もう移管・廃棄簿に近いものを持っている以上、それを公表してしまえば、それに関する移管・廃棄の手間を省けるのではないかという考え方だったのですが、運用の詰めが少し甘いかもしれません。

山岡会長　だってさっきの廃棄した日付はまだ書いてないわけだから、未完成の文書が公文書館にあるだけでしょう。

事務局　廃棄した時点で実施機関から公文書館に提出していただき、その時点で受け取った公文書は公文書館の現用公文書となる。10年持っていただいて、公文書館で管理しているものに限り、出先機関としての公文書館から公文書館に移管する。そういう考え方です。そこの実際の運用を具体にイメージして議論したのが初めてなもので。だから同じものであっても執行機関側が持っているものは、移管しなくて良い。

山岡会長　そのまま廃棄しちゃえばいいわけですか。

事務局　そうです。完成版として提出いただいたものを10年後に移管するということで。

山岡会長　現時点の案は、括弧書きの「公文書ファイル管理簿」を削って、「・公文書館で管理しているもの」を残す案です。

問題は、廃棄の確定後に追加でデータをもらって埋めないといけないというところ、どっちが面倒かという話ですね。10年前に廃棄したものは、10年前に配布したものファイルですとわざわざもらうのも手間がかかる気もしますし、実施機関がちゃんと作った原本が移ったほうがいいという考え方と両方あり得るとは思います。

ただ今の案の「公文書ファイル管理簿」を除いて、「公文書館で管理しているもの」はそのまま維持すると。で、今回の議論を踏まえて修正するのであれば、修正する場合も含めて認めるという趣旨で、ご承認いただくということでよろしいですか。

何となく公文書の管理の仕方としては10年後に原本を移管してくださいという方が、筋は通っているような気はしますけどね。でも10年前に廃棄した書類の束をわざわざ10年後にもらう必要性がどこまであるのかという、手間の問題を考えると何とも言えないなというところでしょう。

とりあえずはもう、あらかじめもらってるやつを原本化しよういう前提での答申で、それを承認すると。ただやはり原則に立ち返ってっていう場合はそれも含めて承認はします。という内容でご承認いただけますか。

ご承認いただいたということで、扱わせていただきます。

次に歴史公文書と選別マニュアルについてお願いします。

事務局　はい。それでは、歴史公文書等選別マニュアルにつきまして説明します。資料９です。このマニュアルですけれども、職員が選別する時、或いは起案時に移管廃棄の措置を設定するにあたり、判断するために活用していきたいと考えています。このマニュアルの作成には、随分古くから着手をしていまして、実は渡部館長にも参画していただいた平成21年度の高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会で、議論いただき、報告書に取りまとめています。

報告内容を紹介しますと、選別は公正で客観的に行うことが大変重要。作業は膨大で、多様な公文書を対象に、複数の職員が行うため、職員ごとにばらつきや判断に迷うことが懸念される。選別の方針と基本的な考え方を整理したうえで、選別する公文書と具体的に示した基準を一体的に規定することが望ましい。委員会からは、選別の方針、選別の基本的な考え方、選別基準の例が示されています。

さらに、職員が判断しやすいように、具体的な文書例を示すことが望ましいと報告をいただきまして、それをきっかけに、基準作りをスタートしました。当初のころは、各都道府県の基準を参考にして、基準づくりを進めていましたが、まず、公文書管理法ができ、他県でも、法に沿った形でバージョンアップしてきたということでそれらの状況を踏まえまして、新たに整理をし直しましたが、基本思想は変わっていません。

２ページに選別基準ということで、業務単位で24項目、それから政策単位での措置とかいうものがございますが、この24の選別基準の内容は、多くの自治体が設けている基準の内容になっています。

それから、（２）以下につきましては、国のガイドライン等に準じて、新たに加えた内容となっています。

８ページからが、具体的な文書例です。21年度の検討委員会を受けて、22年度に国立公文書館からアドバイザーに来ていただいて選別の実務研修をしました。その研修の結果を踏まえて文書例を作っています。22年度に整理したものですので、それからいろいろとイベントがあったり、例えば全国海づくり大会などが開催されましたけど、そういった関係の資料ということで、追加をしていますし、細々でありますけど22年当時に作成したものからバージョンアップして、現在に至ってるところです。

来年度から、条例にのっとった形で、選別が始まっていきますので、その選別の結果も踏まえて、この文書例を見直し、バージョンアップしていきたいと考えています。

こういった文書例を示すことで、職員が非常にわかりやすく、迷うことなく選別ができるのではないかと考えており、細かい選別については公文書館と協議をしますが、まず選別をするとき、移管か廃棄かの設定をするときには、大いに役立つマニュアルかなと思っています。これを使って、もれなく重要な文書が公文書館に移管されるよう、取り扱えるようにしていきたいと思っています。

時間もなくなってきましたが、今日1枚紙で、細い資料で申し訳ございません。令和元年度歴史公文書等の選別の状況ということで、９月末時点の抜粋にはなりますけれども、こういった文書を移管すべきではないかということで選別をしております。最終結果は、本年度の第５回委員会にもお示しをさせていただきたいと思いますが、途中経過としてこんな文章を選別をしているということで、ご覧になっていただきたいと思います。

なお、本日、後ろの方に一部ですけれども、選別した現物をお持ちしていますので、本日、マニュアルも見ながら、実際の文書を見ていただければ幸いです。

（委員、移管予定の公文書を確認）

山岡会長　はい。見ていただいたということで、先ほどの事務局の説明に何か、ご質問、ご意見ございませんか。

依田委員　このマニュアルは、県庁の職員が評価選別をする際、わかりやすく作業してもらうためのものだと思いますので、いいものができることを期待しております。その上で、一点だけ申しておきますと、８ページ以降に、文書例がありましてこういうものが移管されるのだなということがあり、大変わかりやすいのですけれども、県庁の職員が、こういう制度をよく知らない職員が見たときに、こういうものは移管となるのかというところはわかるのですが、もう一方の、どういうものが廃棄で良いのかというのが、この表からはわからない。別表第２では廃棄の文書がいくつか書いてありますが、例えば明らかに廃棄で良い文書として、出勤簿とか休暇簿とかですね。そういうものは廃棄で良いですよということを追加していけば、よりわかりやすくなるのではないかと感じました。以上です。

事務局　ご意見いただきましたので、また研究検討してみたいと思います。

山岡会長　出勤簿があったために無罪になるということも論理的にはあるわけです。それだと、自動的に廃棄じゃないほうがいいのかもしれませんが、明らかに廃棄して良い、もうタイトルだけで中身を見なくてもよいよというものまでつくれることで、効率は上がるんだろうと思います。先ほどのご意見を参考に、よりよいマニュアルにしていただきますようにお願いします。

それでは本日の議事を通じて、全体的なご質問、ご意見等ございましたら、確認をしたいと思いますが、ありますでしょうか。

依田委員　今日、条例施行規則の答申をしたので、今後、それに従って非現用文書の運用を県公文書館で行っていくにあたって、少し参考になるような例を紹介したいと思います。

まず条例施行規則の36条に簡便な方法による利用というところがあります。条例16条の利用請求は、利用者にとって手続が負担になることがあります。なのでこの簡便な利用という制度を設けているのですが、少なくとも目録上において、全部利用可能とか、一部利用可能と記載されているようなものについては、利用請求の手続を経なくても簡便な利用の方法を整えることが望ましいということで国でもそうしています。

国立公文書館では、簡便な利用の制度として簡易閲覧という制度を設けているのですけれども、当館で利用される全体の冊数は４万から５万冊くらいあるのですけれども、そのうち利用請求となるものは１％もないんですね。99％がこの簡便な利用という制度が使われている。なので高知県の場合も全部利用可能とか、一部利用可能となる文書をなるべく増やしていただいて、県民ができる限り簡便に利用できるようにしてほしいと考えます。

次に同じ簡便な利用のところにインターネットを利用というものがありますが、国立公文書館では、全国の自治体の公文書館とつないで、目録の横断検索ができるようにしています。繋がってる館のシステムで横断検索すれば、どの館にどのような文書があるかすぐわかるというものです。当館のデジタルアーカイブズシステムというのがそれなのですけれども、現在全国20館くらいと繋がっており、四国では香川県立文書館とか、中四国まで広げると岡山県立記録資料館とか、広島市公文書館とかが繋がっています。

今後、高知県で目録をシステム化する際には、ぜひそういう機能が使えるようなものにして欲しいと思っています。

また、公文書館では展示会を行うと思うのですが、国立公文書館の資料は貸出しもしていますし、また、当館の資料からレプリカなどを作っていただくなどして、そのような資料を展示していただいて、できるだけ県民の皆様に広く利用されるような館にしてほしいと考えています。

もう１点これは、非現用ではなくて、現用になってしまいますけれども、施行前の文書の関係です。ちょっと前に新聞で話題になっていた件ですが、令和への改元の関係で内閣府の平成への元号の改正の記録が、保存期間とか、非開示がどうだとか、そういうことを結構新聞に載っていました。国では公文書管理法が施行されたのは平成23年なのですが、平成の元号制定は、当然、法施行前の文書になります。法では施行前に作成された文書も対象外にしていないので、そういう話が出てくるのですけれども。今回の条例のように施行前文書を対象外にしている場合に、条例施行前の文書なので何もない、作ってない、そういう議論が出てくるとよろしくないので、高知県の条例では施行前文書は対象外だが、準じた扱いにするということで、多分大丈夫だと思いますけれども、その辺も可能な限り施行前公文書も同じような取扱いをして欲しいということをお願いしたいと思います。以上です。

事務局　ありがとうございました。また、一つ一つ取組を進めて、その都度、ご助言をいただきたいと思いますし、公文書館の工事が、たけなわですので、落ち着いた時点で、来年度以降についてもしっかり考えていきたいと思ってます。

特に、来年度は、開館の年ということで、そもそも県民の皆さん公文書館について多分ご存知ないと思いますので、普及啓発ということも力を入れていきたいと思ってますし、そのためには、公文書館の方で様々な展示とかイベントとかで、来ていただく、体験していただくということを繰り返してやっていくしか周知はできないのかなと思ってますので、委員の皆さま方にいろいろお知恵をいただきながら、ぜひしっかり取り組んでいきたいと思いますのでよろしくお願いします。

山岡会長　ほかにございませんか。それでは事務局の方から。

事務局　会長すいません。今、この答申の案を修正をさせていただいてますので、また、できましたら、ご確認いただいて、委員の皆さんにお諮りいただいたらありがたいのですけれども。

あと事務局の方からですけれども、次回第４回で知事部局を除く他の実施機関の規程の諮問を予定しています。

各実施機関も今作業を進めておるところでして、ただ、ちょっと時間的な余裕が欲しいということで、11月の下旬から12月の上旬あたりで日程を調整していただければというふうには思っております。

（日程調整のうえ、11月26日又は12月3日のいずれかで調整する方向で決定した。）

山岡会長　それでは、次回は知事部局以外の公文書管理、規定の制定に関して諮問を受けて、質問をしたいと思います。本日議論した内容は、事務局で議事録を整理してもらい、次回の会議で確認することといたします。次回の開催にあたっては事務局から開催通知と事前の資料の送付をお願いします。

そうすると今まで、さっきの答申を作成中ですから待機するということで、休憩にしたいと思います。

（休憩）

事務局　すいません、資料８の答申案です。まず、本文ですけれども、なお書きを入れたいと思っています。

「なお、以下の附帯意見について検討をしてください。」

それから、立案どおり制定することについての下の方に附帯意見と表示をして、「別表第２（１）の表24の「文書の管理等に関するもの」項において、「公文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿等」については、公文書館で管理しているものを移管することについて、国の取り扱いを踏まえ、検討してくださいと。

山岡会長　ということで、附帯意見がついてるので附帯意見どおり検討した結果、審議を経ているという解釈で、再び諮問する必要はないと、そういう理解ですね。これでよろしゅうございますか。

（委員了承）

山岡会長　それでは、これで本日の予定は終了しますので、ご苦労様でした。

事務局　ありがとうございました。

▲▲▲（終了）▲▲▲

この議事録は、令和元年度第３回高知県公文書管理委員会の議事録であることを確認します。

　　　　　　　　　　　高知県公文書管理委員会　会長